

Organisationsreglement des Zivilgerichts

Vom 28. April 2017 (Stand 16. Juni 2017)

Das Zivilgericht,

gestützt auf die §§ 10 und 34 Abs. 2 Ziff. 1 des Gesetzes betreffend die Organisation der Gerichte und der Staatsanwaltschaft (Gerichtsorganisationsgesetz, GOG) vom 3. Juni 2015 ¹⁾,

beschliesst:

A. Organisation

§ 1

¹ Das Gesamtgericht

- a) erlässt die ihm gesetzlich zugewiesenen Reglemente und legt diese dem Appellationsgericht zur Genehmigung vor;
- b) trifft die ihm durch das Gesetz übertragenen Wahlen.

§ 2

¹ Die Präsidienkonferenz

- a) erlässt die ihr gesetzlich zugewiesenen Reglemente;
- b) trifft die ihr durch das Gesetz übertragenen Wahlen;
- c) verabschiedet das Budget zuhanden des Gerichtsrates;
- d) sorgt für einen reibungslosen Geschäftsgang des Gerichts und des Betreibungs- und Konkursamtes sowie des Erbschaftsamtes;
- e) sorgt für die Sicherstellung einer einheitlichen Praxis des Gerichts;
- f) wählt die 1. Gerichtsschreiberin/Verwaltungschefin oder den 1. Gerichtsschreiber/Verwaltungschef sowie die Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber;
- g) beaufsichtigt die Tätigkeit der 1. Gerichtsschreiberin/Verwaltungschefin oder des 1. Gerichtsschreibers/Verwaltungschefs;
- h) beruft das Gesamtgericht ein;
- i) kann die Vorbereitung von einzelnen Geschäften an einen Ausschuss der Präsidienkonferenz delegieren;
- j) ist für die Weiterbildung der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten besorgt;
- k) wählt die Vorsteherin oder den Vorsteher des Betreibungs- und Konkursamtes und des Erbschaftsamtes sowie deren beziehungsweise dessen Stellvertretung;
- l) kann nach Bedarf Funktionen in eine Stelle zusammenfassen oder auf verschiedene Stellen aufteilen.

² Jedes Präsidiumsmitglied verfügt unabhängig vom Anstellungsgrad über eine Stimme. Bei Stimmengleichheit hat die Vorsitzende Präsidentin oder der Vorsitzende Präsident den Stichentscheid.

³ An den Sitzungen des Präsidiums nehmen die Vorsteherin oder der Vorsteher des Betreibungs- und Konkursamtes sowie des Erbschaftsamtes mit beratender Stimme teil.

¹⁾ SG [154.100](#).

§ 3

¹ Die Vorsitzende Präsidentin oder der Vorsitzende Präsident

- a) führt den Vorsitz von Sitzungen des Gesamtgerichts und der Präsidienkonferenz für eine Periode von drei Jahren;
- b) vertritt das Gericht gegen aussen;
- c) vertritt das Gericht im Gerichtsrat und ist besorgt für die Zusammenarbeit mit den andern Gerichten des Kantons;
- d) kann Aufgaben im Einzelnen an die 1. Gerichtsschreiberin/ Verwaltungschefin oder den 1. Gerichtsschreiber/Verwaltungschef übertragen.

§ 4

¹ Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter des Vorsitzes

- a) vertritt die Vorsitzende Präsidentin oder den Vorsitzenden Präsidenten in allen ihren beziehungsweise seinen Funktionen bei Abwesenheit oder zu deren beziehungsweise dessen Entlastung;
- b) ist als Nachfolgerin oder Nachfolger der Vorsitzenden Präsidentin oder des Vorsitzenden Präsidenten designiert.

§ 5

¹ Die 1. Gerichtsschreiberin/Verwaltungschefin oder der 1. Gerichtsschreiber/Verwaltungschef

- a) leitet die Gerichtsverwaltung;
- b) ist mit Ausnahme der Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber Anstellungsbehörde für die Mitarbeitenden sowie das Aushilfspersonal des Gerichts;
- c) ist direkte vorgesetzte Person der Leiterinnen und Leiter der Kanzleien, der Chefweibelin oder des Chefweibels, des Gerichtssekretariates sowie des Hauswartdienstes;
- d) ist administrative vorgesetzte Person der Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber;
- e) besorgt die personellen Belange aller Mitarbeitenden;
- f) bereitet die Geschäfte der Präsidienkonferenz vor und führt an den Sitzungen das Protokoll;
- g) unterstützt die Vorsitzende Präsidentin oder den Vorsitzenden Präsidenten;
- h) erstellt das Budget und ist für die Koordinierung der finanziellen Belange mit den andern Gerichten besorgt;
- i) erstellt die Rechnung mit den dazugehörigen Berichten.

² Sie oder er hat beratende Stimme an der Präsidienkonferenz und an Sitzungen des Gesamtgerichts.

§ 6

¹ Die Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber

- a) führen an den Gerichtssitzungen das Protokoll; sie haben bei der Beratung beratende Stimme;
- b) sind befugt, diejenigen Gerichtsentscheide zu unterzeichnen, bei denen sie mitgewirkt haben;
- c) bereiten Entscheide und Beschlüsse vor und fertigen diese aus, motivieren Entscheide und schreiben Vernehmlassungen zu Handen des Appellationsgerichts;
- d) können an der Instruktion der Verfahren beteiligt werden;
- e) können mit der Durchführung von Schlichtungsverfahren (Art. 202-212 der Schweizerischen Zivilprozessordnung [Zivilprozessordnung, ZPO] vom 19. Dezember 2008) betraut werden; die Wahl und Amtsdauer wird in einem speziellen Reglement für die Schlichtung geregelt;
- f) erteilen Rechtsauskünfte;

g) erledigen weitere, ihnen zugewiesene Aufgaben.

² Deren konkrete Aufgaben sind im jeweiligen Stellenbeschrieb enthalten.

§ 7

¹ Das Zivilgericht verfügt über folgende vier Gerichtskanzleien

- a) Kanzlei Schlichtungsbehörde;
- b) Kanzlei Prozesse;
- c) Kanzlei Familienrecht;
- d) Kanzlei Tagesgeschäfte.

² Die Kanzleien nehmen die Eingaben der Parteien schriftlich oder mündlich am Schalter entgegen, bereiten die Verhandlungen vor, erledigen die administrativen Belange in den einzelnen Verfahren und setzen die Instruktionsverfügungen um. Jede Kanzlei besteht aus einer Kanzleileiterin oder einem Kanzleileiter und einem oder mehreren Kanzleimitarbeitenden. Deren konkrete Aufgaben sind im jeweiligen Stellenbeschrieb enthalten.

§ 8

¹ Der Weibeldienst besteht aus einer Chefweibelin oder einem Chefweibel und mehreren Gerichtsweibinnen oder Gerichtsweibel. Der Weibeldienst ist zuständig für den Ordnungs-, Sicherheits- und Saaldienst im Gerichtsgebäude, hat im Rahmen seiner Aufgaben gegenüber Parteien und Publikum Weisungsbefugnis, ist verantwortlich für den internen und externen Postdienst sowie die Vollstreckung von nicht auf Geldzahlung lautenden Entscheiden und Verfügungen.

² Die konkreten Aufgaben sind im Stellenbeschrieb enthalten.

§ 9

¹ Zur betrieblichen Unterstützung besteht ein Gerichtssekretariat sowie die Hauswartung.

² Deren konkrete Aufgaben sind im jeweiligen Stellenbeschrieb enthalten.

B. Geschäftsverteilung

§ 10

¹ Die Geschäfte des Zivilgerichts gliedern sich in acht Abteilungen, die von den Präsidien in jährlicher Rotation geführt werden.

² Die Geschäftsverteilung wird in einer Richtlinie der Präsidienkonferenz festgelegt. ²⁾ Die Präsidienkonferenz beschliesst jährlich über die Programme der einzelnen Präsidien (Geschäftsverteilungsplan).

³ Die Fallzuteilung erfolgt anhand des Geschäftsverteilungsplans und entsprechender Verteillisten nach Reihenfolge des Eingangs von Klage respektive Gesuch durch die betreffende Gerichtskanzlei.

C. Personal

§ 11

¹ Das Personalrecht einschliesslich der Personalvorsorge des Kantons ist auf die Mitarbeitenden des Gerichts anwendbar, soweit das Gerichtsorganisationsgesetz nichts anderes bestimmt.

² Zuständig für die Personalgeschäfte ist die Präsidienkonferenz. Sie ist Anstellungsbehörde für die 1. Gerichtsschreiberin/Verwaltungschefin oder den 1. Gerichtsschreiber/Verwaltungschef und die Gerichtsschreiberinnen und Gerichtsschreiber. Für das weitere Personal ist die 1. Gerichtsschreiberin/Verwaltungschefin oder der 1. Gerichtsschreiber/Verwaltungschef Anstellungsbehörde. Das Rechtsmittelverfahren richtet sich nach den §§ 40 ff. Personalgesetz vom 17. November 1999.

³ Über die Stelleneinreihung des Gerichtspersonals entscheidet nach Massgabe des Lohngesetzes der Gerichtsrat.

²⁾ Richtlinie zur Verteilung der Geschäfte unter den Zivilgerichtspräsidien.

§ 12

¹ Für jede Stelle besteht eine Stellenbeschreibung, welche die organisatorische Zuordnung, den Auftrag sowie die Aufgaben und Verantwortungen enthält. Ebenso festgehalten sind darin die Anforderungen bezüglich Aus- und Weiterbildung sowie bezüglich spezifischer Fachkenntnisse und Erfahrungen.

² Die Stellenbeschreibungen werden den jeweiligen Mitarbeitenden abgegeben.

§ 13

¹ Für die Mitarbeitenden des Gerichts gilt nach Massgabe des Gleitzeitreglements des Appellationsgerichts die gleitende Arbeitszeit ³⁾.

² Die Präsidienkonferenz hat die Kompetenz, einzelne Kategorien von Mitarbeitenden vom Gleitzeitmodell auszunehmen oder für diese ein Jahresarbeitszeitmodell zu beschliessen. Die Ausnahmen sind dem Appellationsgericht zu melden.

Schlussbestimmung

Dieses Reglement ist zu publizieren; es bedarf der Genehmigung des Appellationsgerichts und tritt am fünften Tag nach der Publikation in Kraft.

Vom Appellationsgericht genehmigt am 16. Juni 2017.

³⁾ Reglement über die gleitende Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gerichte des Kantons Basel-Stadt (Gleitzeitreglement) vom 16. 5. 2014.